

秘书模拟题：三级秘书资格考试工作实务练习试题秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/592/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A8_A1_E6_c39_592243.htm 工作实务 背景说明

：你是宏远公司行政秘书高叶，下面是行政经理苏明需要你完成的几项工作任务。便条高叶：公司订阅了一些定期发行的杂志。为了获得全面的服装市场信息，随时掌握市场动态，公司应做好日常的剪报工作。请你将剪报的含义、特点及剪报的步骤以书面材料的形式提供给我。谢谢。行政经理

苏明 2007年3月5日 参考答案：1. 剪报的含义：剪报是根据市场的需求，选择专题，确定时间周期，对报刊中有用的信息进行选取、组合、编辑制作、传递的工作。2. 剪报的特点：（1）实用性强；（2）使用方便；（3）成本相对较低；（4）获得信息量较大；（5）信息零散；（6）缺乏针对性；（7）有些信息缺乏时效性、可靠性。3. 剪报的步骤：（1）确定专题；（2）确定圈选报刊；（3）准备剪贴用具；（4）标准化工作。评分说明：1. 本题满分为15分。2. “剪报的含义”有4个要点，每个要点1分，共4分。3. “剪报的特点”共7点，每点1分，共7分。4. “剪报的步骤”共4点，每点1分，共4分。5. 若考生的回答与参考答案有距离，只要阐述符合情理，即可参考各点分值酌情给分。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com